

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(40.04.01)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 1 из 18



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Приложение № 6 «Методические материалы для студентов по выполнению различных видов работ по дисциплине (модулю) к образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистратура)



Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите курсовых работ



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» (далее – АНО ВО «МУП»), которым предстоит в процессе обучения в АНО ВО «МУП» выполнить ряд курсовых работ и завершить своё обучение написанием и защитой выпускной квалификационной работы.

Данные методические рекомендации содержат основные требования, предъявляемые к оформлению письменных работ в АНО ВО «МУП».

Курсовая работа юриста – это теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем в области юриспруденции, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Курсовая работа юриста должна продемонстрировать уровень освоения студентом методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

При написании КР используются знания, полученные студентами в процессе учебы, особенно при выполнении заданий на практических занятиях, а также материалы, собранные студентами в период учебной и производственной практики и полученные при работе с различными информационными ресурсами (в библиотечном фонде, в электронных информационных справочных поисковых системах, в сети Интернет и др.). В работе должна быть использована собранная студентом информация в процессе участия в работе кафедр, организаций, студенческих научных конференций.

В качестве объектов исследования выступают общие и частные вопросы права, правовые проблемы в сфере защиты прав и свобод граждан, деятельности органов государственной и муниципальной власти и т.п.

Студенту необходимо знакомиться с отечественным и зарубежным опытом работы по исследуемой в КР правовой проблеме.

Методические рекомендации знакомят с примерной структурой курсовой работы и основными требованиями к оформлению письменного текста в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии и научно-исследовательских работ.

II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные научному миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Объем работы 30-35 страниц. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее – 20 мм,



правое – 10 мм, верхнее 20 мм. Оформление материалов принято в следующем электронном формате: набор –Word, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Интервал между абзацами – 0 пт. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине. Страницы нумеруются снизу, по центру. Оригинальность текста – 60%.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия глав и заключение) печатаются прописными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов – с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по центру текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Работа подписывается обучающимся с указанием даты ее подписания.

1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей работы (**номер страницы на титульном листе не указывается**), на которой помещается следующая информация:

- наименование АНО ВО «МУП», кафедры;
- вид письменной работы;
- название дисциплины;
- название работы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы (Приложение 3).

2. Содержание.

Содержание (вторая страница работы, нумеруется с цифры 2) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (Приложение 4).

3. Введение.

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направлено исследования) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка к пониманию проблематики темы курсовой



работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

4. Основная часть

Теоретико-методологическая оценка изучаемой проблемы или объекта.

Как правило, этим аспектам посвящается отдельная глава, либо 1–2 параграфа работы. В этой части на основе изучения литературы раскрываются место, роль и сущность изучаемой проблемы (объекта), необходимость и возможность ее анализа с учетом современных требований (компьютерных технологий), обосновывается выбор методики и конкретных приемов работы студента по раскрытию поставленных в КР задач. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных аспектов проблемы (объекта), указываются их недостатки и намечаются основные пути совершенствования. При отсутствии в литературе единой точки зрения по исследуемому в КР вопросу, следует привести (со ссылками на источники) различные позиции авторов, дать их сравнительную оценку и сформулировать собственное мнение.

При этом если для КР бакалавра достаточны описание и принципиальная оценка существующих теоретических и методологических проблем, то работа специалиста должна содержать самостоятельное творческое исследование конкретных теоретических проблем, всесторонний анализ и оригинальные выводы с соответствующей аргументацией.

Не следует злоупотреблять цитированием. Цитаты должны употребляться к месту и быть органически взаимосвязаны с содержанием работы. При цитировании следует обязательно указать источник. Недопустимо дословное (без соответствующих ссылок) заимствование текста из учебников, специальной литературы, нормативных и инструктивных материалов.

Оформление цитат подчиняется следующим правилам. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой, буквы). Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например:

Пример. Георг Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления».

Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике; например:

Пример. П.А. Сорокин писал, что «уникальные условия революции дают возможность проверить многие социологические положения».

Аналитическая часть (в оглавлении КР не упоминается)

Аналитическая часть КР выполняется по теоретическим изданиям; компьютерным справочно-информационным системам; статистической информации; различным прогностическим, законодательным, нормативным и прочим данным; материалам юридической практики, собранным самостоятельно или приводимым из литературы. Состав анализируемых показателей (критериев) определяется планом работы по КР и уточняется руководителем КР.

Аналитическая часть разбивается на главы (от 1 до 3-х). Каждая глава подразделяется на параграфы, которых должно быть не менее двух и не более 4 в одной главе.

В процессе анализа выявляются сущность и особенности правового регулирования правоотношений, составляющих объект исследования, закономерности их развития, факторы, влияющие на уровень различных показателей и степень этого влияния. Кроме того, анализ вскрывает причины недостатков в деятельности объекта, определяет методы повышения эффективности правового регулирования и правоприменения в рассматриваемой сфере.

Каждая глава аналитической части КР завершается выводами по конкретными результатам проведенного анализа.

5. Заключение.



В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

6. Список использованных источников.

Важной составной частью курсовой работы является список использованных источников. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом обучающиеся должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2019 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованных источников располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства и т.д. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг.

При большом количестве использованных источников, возможна их разбивка на разделы, нумеруемые римскими цифрами (например: I. Нормативные и законодательные акты. II. Книги и монографии. III. Статьи из периодических изданий. IV. Интернет-ресурсы), однако и в этом случае нумерация, включенной в список литературы, должна быть сквозной. При этом каждый вид источников включается в список с указанием идентифицирующих его данных.

Сведения о нормативных актах должны включать его наименование, вид, дату вступления в силу и источник официальной публикации.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи.

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты, номер страницы.

Пример составления библиографического списка и порядок его формирования приведен в приложении 5.

7. Таблицы.

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки.



Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Например: Таблица 2.

Текстовый заголовок таблицы располагается над нею посередине страницы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, это обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы, на которой она в нем помещена.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Таблица (номер)» (продолжение). Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

8. Графики и схемы.

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком. Например: Рисунок – 1. Текстовый заголовок рисунка располагается после номера рисунка и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

9. Приложения.

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Приложения как элемент работы оформляются на последних страницах (страницы приложений не входят в общее количество страниц работы) и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы, данных в круглых скобках. Например: *филиалы компании расположены в... (см. Приложение 1)*.

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок, напечатанный посередине страницы прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

При использовании в качестве приложения документа, имеющего самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

10. Нумерация страниц.

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованных источников. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в центре нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

11. Ссылки и сноски.

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск



многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире – номер цитируемой страницы.

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем представляются:

- либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: «В рейтинге экономической свободы FraserInstitute Россия занимает 115-е место (из 127-и возможных), доля его с Руандой и Того. По индексу экономической свободы HeritageFoundation у России 124-е место» [3];

- либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В рейтинге коррупции Transparency International Россия в последние годы быстро опускалась вниз и ныне занимает 126-е место (рядом с африканскими странами). В рейтинге недееспособности государств (FailedStatesIndex) американского Фонда мира и журнала ForeignPolicy (2006) Россия находится на 43-м месте» (Иванов Ю.Г. Россия в современном мире. – М.: НПО «АВТОР», 2010. – С. 182).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], «регрессионный анализ – статистический метод исследования зависимости между зависимой переменной Y и одной или несколькими независимыми переменными X1, X2, ..., Xp».

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Например:

«Накачка мировой экономики деньгами усилилась, когда в 1999 г. администрация США сняла ограничения на запрет банкам, венчурным, пенсионным и другим фондам заниматься инвестициями, выпуском ипотечных бумаг, игрой на валютных биржах и фондовых рынках, другими высокорискованными, но приносящими максимальные прибыли спекулятивными операциями. Неконтролируемый рост денежной массы привел к тому, что с 2006 г. ФРС США вообще перестал контролировать ее общий индекс».¹

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, то во второй сноске можно не повторять полностью его название, а ограничиться следующим: Там же. – С. 24.

Если тот же источник цитируется не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишется «Указ. соч. – С.43»

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами. Примеры оформления литературных источников приведены в приложении 5.

III. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ



1. Подготовка и написание курсовой работы.

Курсовая работа – самостоятельное, творческое научное исследование обучающегося, выраженное в письменной форме, дающее представление об определенной проблеме и свидетельствующее об уровне его знаний по основным направлениям и особенностям развития системы государственного и муниципального управления.

Без написания курсовой работы и ее защиты (если она предусмотрена учебным планом), обучающийся не может быть допущен к экзамену и переведен на следующий курс.

Тематика курсовых работ дана ниже. Обучающимся предоставляется право свободного выбора темы, допускающее, по согласованию с преподавателем выбор других тем (Приложение 1, 2).

Качество курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем обучающийся должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и практического материала по избранной теме.

Обучающимся заочного отделения, работающим в сфере, связанной с юриспруденцией, целесообразно выбирать тему, связанную с их практической деятельностью.

Выбрав тему и согласовав ее с научным руководителем, обучающийся приступает к подбору и изучению литературы, освещающей вопросы избранной темы.

Подбор литературы – это обязанность обучающегося. Научный руководитель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

При подборе литературы рекомендуются не только книги, но и справочная литература, энциклопедии, конспекты прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции обучающегося, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться не только к отечественным, но и зарубежным работам. При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала работы над темой завести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находятся нужные записи.

Обучающимся в АНО ВО «МУП» необходимо при написании курсовой работы использовать и указывать в списке использованных источников обязательную литературу, указанную научным руководителем, а также статьи из периодических изданий (в соответствии с темой работы): Бюллетень иностранной коммерческой информации (БИКИ), Ведомости, Сборник законодательства Российской Федерации, Эксперт.

Составив список использованных источников, подлежащий изучению, и план курсового исследования, обучающийся должен показать научному руководителю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, отметить допущенные в плане ошибки с точки зрения содержания, структуры и логичности построения, помочь устранить их, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание, исходя из специфики выбранной темы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и



плану. Структура работы должна быть следующей:

- оглавление (порядок расположения отдельных ее частей);
- введение (в нем автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, свой личный интерес именно к этой теме, а также указывает цели и задачи курсового исследования; введение обычно состоит из 2-3 страниц);
- основной текст (по завершению раскрытия содержания каждой главы следует делать краткий вывод по рассмотренному вопросу; целесообразно, чтобы объем материала, излагаемого в главах, был равным);
- заключение (в нем подводится итог по проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы; заключение обычно состоит из 2-3 страниц);
- список использованных источников (в него включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте);
- приложения (используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.). Объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц.

С первых шагов работы над темой обучающемуся рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т.д. Это позволит накопить материал и облегчит написание курсовой работы.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к выделяемым в работе главам и параграфам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность обучающегося, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание курсовой работы.

Отсутствие в работе ссылок на источники расценивается как существенный недостаток, который может привести к принятию решения о не допуске работы к защите.

Обязательным требованием к курсовой работе выступает умелое и обоснованное сочетание раскрываемых обучающимся теоретических положений с данными социально-политической практики. Уместным будет приведение примеров, взятых из специализированных источников.

Необходимым требованием к курсовой работе является самостоятельное выполнение ее обучающимся. Курсовая работа должна носить творческий характер, что означает отражение в ней способностей и стремления обучающегося к максимально полному выражению своих интеллектуальных и профессиональных возможностей. Об отсутствии творчества в работе можно судить по следующим признакам: отсутствие ссылок на теоретические источники и нормативный материал; некритическое использование в тексте разного рода высказываний, положений, точек зрения и выводов других авторов; отсутствие собственных мыслей и интерпретаций каких-либо положений и позиций и т.п.

В ходе выполнения курсовой работы обучающийся получает консультации с научным руководителем. Индивидуальные беседы руководителя с обучающимся являются необходимым условием, обеспечивающим успех написания работы.

2. Научный руководитель курсовой работы.

Научное руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями кафедры гражданско-правовых дисциплин и международного частного права, за которыми закреплены соответствующие дисциплины.

Научные руководители утверждаются на заседании кафедры. В обязанности научного руководителя входит:

- оценить предложенный обучающимся проект рабочего плана курсовой работы, по необходимости вносит коррективы;



- проверить подобранную обучающимся базу источников (научная литература, правовые акты, статистические справочники и т.п.), помогает выделить наиболее важное из них;
- ориентировать обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики;
- беседовать с обучающимися о ходе работы, о возникших затруднениях, проверяет выполнение курсовой работы по частям и в целом;
- проводить в присутственные часы консультации по курсовой работе;
- представлять законченную курсовую работу со своей рецензией для направления на защиту.

Следует отметить, что **научный руководитель не является ни соавтором, ни корректором курсовой работы**, обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в курсовой работе стилистические, орфографические, пунктуационные и другие ошибки.

3. Рецензирование и защита курсовой работы.

Выполненная и оформленная курсовая работа в сброшюрованном виде и в плотной обложке сдается на кафедру гражданско-правовых дисциплин и международного частного права, и после регистрации в журнале, передается на рецензирование научному руководителю. Он определяет ее научный уровень, дает отзыв, где раскрываются положительные и отрицательные стороны исследования.

После получения окончательного варианта курсовой работы научный руководитель составляет письменную рецензию (Приложение 6), в которой указывается:

- предварительная оценка курсовой работы по соответствующим критериям;
- решение о допуске/не допуске к защите по результатам предварительной оценке;
- вопросы и замечания, выносимые на защиту.

Получив курсовую работу с рецензией за 5 дней до защиты, обучающийся должен внимательно ознакомиться с рецензией, провести анализ указанных в ней замечаний, подготовиться к защите по указанным в ней вопросам.

Оценивается курсовая работа по 5-бальной системе. Оценка объявляется сразу после защиты. Она выставляется в ведомости и зачетной книжке за подписью научного руководителя.

Обучающийся, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

При получении на защите курсовой работы неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право защищать курсовую работу повторно. В третий раз для защиты курсовой работы назначается комиссия.

4. Организация проведения процедуры защиты.

Порядок защиты устанавливается кафедрой. Защита курсовых работ проводится согласно графику, утвержденному на кафедре.

Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все обучающиеся группы. При защите курсовой работы могут присутствовать заведующий кафедрой и другие преподаватели.

Защита курсовой работы включает краткий доклад обучающегося (не более 5 минут), в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов, ответы на вопросы, поставленные научным руководителем в рецензии, 2-3 уточняющих вопроса по предмету работы. Доклад обучающегося должен сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения (не более 5 слайдов).

Структура доклада:

- тема курсовой работы, ее цель;
- формулировка проблемы;



- положения, выносимые на защиту, и их фактическое обоснование;
- результаты исследования;
- предложения и выводы по работе.

При защите курсовой работы обучающийся должен обосновать свои выводы по избранной теме, ответить на замечания, указанные в рецензии научного руководителя, а также на уточняющие и дополнительные вопросы, возникшие при защите.

После защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку обучающегося, и обучающийся получает право сдачи экзамена по предмету.

Полные названия курсовых работ включаются в приложения к дипломам.

5. Критерии оценки курсовой работы.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, у которого работа хорошо структурирована, нет замечаний к логике изложения. Отбор источников проведен корректно, проведен глубокий теоретический анализ и сформулированы исследовательские пробелы. Источники удовлетворяют требованиям по количеству. Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Материал систематизирован, обоснованно используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты достоверны и аргументированы. Указаны перспективы исследования и/или практическая значимость. Нет замечаний к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников. Хорошо структурированный доклад, презентация полностью раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на все вопросы.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, у которого материал работы структурирован, имеются замечания к логике изложения материала. Отбор источников проведен корректно: источники являются актуальными, соответствуют теме исследования, удовлетворяют требованиям по количеству. Теоретический анализ проведен недостаточно глубоко. Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи сформулированы корректно,

но, есть неточности в определении объекта и предмета работы. Материал систематизирован, используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты в целом достоверны и аргументированы. Есть отдельные замечания к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников. Доклад в целом правильно структурирован, презентация раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на большинство вопросов.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, у которого материал работы слабо структурирован. Проведено реферирование источников без глубокого критического анализа, количество источников ограничено. Актуальность работы обозначена поверхностно, нет поддерживающих аргументов. Цели и задачи работы сформулированы недостаточно корректно. Материал слабо систематизирован, обоснованно используются методы и инструменты исследования, достоверность полученных результатов слабо обоснована. Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, есть замечания к оформлению списка источников. Структура презентации не полностью раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на ряд из заданных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого материал работы не структурирован, логика изложения материала нарушена. Используемые источники не являются актуальными, не соответствуют теме КР, не удовлетворяют требованиям по количеству. Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой, сформулированные задачи не позволяют раскрыть тему. Материал не систематизирован, нет понимания возможностей корректного использования методов и инструментов исследования, результаты исследования не сформулированы. Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформленные заимствования, некорректно оформлен список источников. Структура презентации не раскрывает тему. Имеются



существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на большинство из заданных вопросов.

6. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Гражданское право.

1. Предмет, метод и функции гражданского права.
2. Корпоративные отношения в предмете гражданского права.
3. Принцип добросовестности в гражданском праве.
4. Понятие и система гражданского законодательства.
5. Принципы гражданского права.
6. Источники гражданского права.
7. Обычай как форма гражданского права.
8. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений.
9. Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.
10. Гражданская правоспособность и дееспособность физических лиц.
11. Гражданская правоспособность и дееспособность иностранных граждан и лиц без гражданства.
12. Гражданско-правовое регулирование опеки и попечительства.
13. Понятие и значение юридических фикций в гражданском праве (на примере правового регулирования безвестного отсутствия и объявления гражданина умершим).
14. Гражданско-правовое положение индивидуальных предпринимателей.
15. Понятие и сущность юридического лица в гражданском праве.
16. Правовое регулирование порядка создания и прекращения юридических лиц.
17. Хозяйственное товарищество как юридическое лицо.
18. Хозяйственные общества как юридические лица.
19. Правовое регулирование порядка создания, реорганизации и ликвидации акционерного общества по законодательству Российской Федерации.
20. Акционерное общество как юридическое лицо: понятие, признаки, учредительные документы и порядок управления деятельностью.
21. Органы управления акционерного общества.
22. Гражданско-правовой статус производственного кооператива как юридического лица.
23. Гражданско-правовой статус потребительского кооператива как юридического лица.
24. Правовое положение некоммерческих организаций
25. Государственные унитарные предприятия как юридические лица.
26. Муниципальные унитарные предприятия как юридические лица.
27. Реорганизация юридических лиц.
28. Дочерние и зависимые общества как юридические лица.
29. Правовое положение филиалов и представительств юридических лиц.
30. Банкротство коммерческой организации.
31. Некоммерческие организации как юридические лица (понятие, признаки, функции и виды).
32. Потребительские кооперативы как юридические лица.
33. Гражданско-правовое положение учреждений.
34. Публично-правовые образования как субъекты гражданского права.
35. Объекты гражданских прав.
36. Понятие и виды ценных бумаг.
37. Вещи как объекты гражданских прав.
38. Гражданско-правовой режим недвижимого имущества.
39. Нематериальные блага как объекты гражданских прав.
40. Понятие, значение и виды сделок в гражданском праве.
41. Формы гражданско-правовых сделок. Государственная регистрация сделок.
42. Условия действительности гражданско-правовых сделок.
43. Понятие и виды недействительных сделок.



44. Понятие и способы осуществления гражданских прав.
45. Пределы осуществления гражданских прав.
46. Проблема злоупотребления правом в гражданском праве.
47. Понятие и способы исполнения субъективных гражданских обязанностей.
48. Представительство в гражданском праве.
49. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
50. Исковая давность и ее гражданско-правовое значение.
51. Гражданско-правовая защита личных неимущественных прав и других неимущественных благ.
52. Гражданско-правовая защита чести, достоинства и деловой репутации.
53. Право собственности в различных правовых системах.
54. Понятие и виды вещных прав.
55. Право собственности в различных правовых системах.
56. Право собственности как вещное право.
57. Приобретение права собственности.
58. Прекращение права собственности.
59. Право собственности граждан.
60. Право собственности юридических лиц.
61. Право собственности государства.
62. Право муниципальной собственности.
63. Право общей собственности: понятие, основания возникновения и виды.
64. Вещно-правовые способы защиты права собственности.
65. Право собственности и другие вещные права на жилые помещения.
66. Право хозяйственного ведения как ограниченное вещное право.
67. Сервитуты (понятие и виды).
68. Понятие и система обязательств в гражданском праве.
69. Уступка требования и перевод долга в обязательствах.
70. Исполнение обязательств. Принципы исполнения обязательств.
71. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств.
72. Залог: понятие, виды, значение.
73. Залог недвижимости (ипотека) как способ обеспечения исполнения обязательств.
74. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательств.
75. Независимая гарантия как способ обеспечения исполнения обязательств.
76. Понятие и виды договоров в гражданском праве.
77. Свобода договора и договорная дисциплина.
78. Классификация договоров в гражданском праве.
79. Содержание договора и классификация его условий.
80. Правовое регулирование заключения договора.
81. Публичные договоры в гражданском праве.
82. Опционный договор в гражданском праве.
83. Правовое регулирование порядка изменения и расторжения договора.
84. Прекращение гражданско-правовых обязательств.
85. Понятие, признаки и виды гражданско-правовой ответственности.
86. Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств.
87. Актуальные проблемы гражданско-правовой ответственности юридических лиц.
88. Понятие убытков и правила их исчисления в гражданском праве.
89. Компенсация морального вреда как форма гражданско-правовой ответственности.
90. Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности.
91. Случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
92. Причинная связь как условие гражданско-правовой ответственности.
93. Гражданско-правовая ответственность независимо от вины.



94. Ответственность по денежным обязательствам.

7. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Гражданское процессуальное право.

1. Сущность, значение и задачи подготовки гражданских дел к судебному разбирательству.
2. Значение и порядок судебного разбирательства.
3. Отложение разбирательства дела. Приостановление производства по делу.
4. Окончание гражданского дела без вынесения судебного решения.
5. Понятие и виды постановлений суда I инстанции.
6. Сущность и значение судебного решения.
7. Требования, которым должно отвечать судебное решение. Устранение его недостатков.
8. Немедленное исполнение решения. Отсрочка и рассрочка исполнения решения.
9. Виды определений суда I инстанции.
10. Понятие и значение приказного производства.
11. Порядок выдачи и содержание судебного приказа.
12. Понятие и значение заочного производства.
13. Сроки и порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел мировым судьей.
15. Понятие и сущность искового производства.
16. Понятие и сущность особого производства.
17. Виды дел особого производства.
18. Особенности производства по рассмотрению заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.
19. Понятие апелляционной инстанции. Суды, рассматривающие дела в качестве апелляционной инстанции.
20. Полномочия суда апелляционной инстанции.
21. Понятие и задачи кассационного производства.
22. Порядок подачи кассационных жалоб и представлений.
23. Полномочия суда кассационной инстанции.
24. Понятие и задачи производства в надзорной инстанции.
25. Понятие и значение пересмотра по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных актов, вступивших в законную силу.
26. Процессуальная правосубъектность иностранных лиц. Их процессуальные права и обязанности.
27. Правила подсудности дел с участием иностранных лиц.
28. Понятие и сущность исполнительного производства.
29. Субъекты исполнительного производства. Их права и обязанности.
30. Виды исполнительных документов.
31. Способы, порядок и сроки исполнения судебных постановлений.
32. Участие прокурора в гражданском процессе.
33. Понятие, сущность и правовая природа мирового соглашения.
34. Встречный иск в гражданском процессе.
35. Защита неопределенного круга лиц в гражданском процессе.
36. Применение обеспечительных мер в гражданском процессе.
37. Специфика экспертного заключения как судебного доказательства.
38. Средства защиты интересов ответчика в гражданском судопроизводстве.
39. Права и обязанности сторон в гражданском процессе.
40. Основные проблемы судебной реформы в Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой
юридических дисциплин

студента(ки) группы _____
_____ формы обучения

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы

По дисциплине: _____

Научный руководитель: _____

_____ (число)

_____ (подпись)



Заведующему кафедрой
юридических дисциплин

от студента(ки) группы _____
_____ формы обучения

(ФИО полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о самостоятельном выборе темы курсовой работы**

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы: _____

Обоснование выбора темы _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

Научный руководитель: _____

(число)

(подпись)



Кафедра юридических дисциплин

**КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Гражданское право»**

на тему:

«_____»

Выполнил:

студент 2 курса
очной формы обучения направление
подготовки 40.04.01
«Юриспруденция»
Иванов Петр
Сидорович

Научный руководитель:

к.ю.н., доц. Петров Игорь Тимофеевич

Итоговая оценка _____

_____ И.Т. Петров

«__» _____ 20__ г.



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Теоретические и исторические аспекты	5
1.1. Понятие и сущность.....	5
1.2. Современное состояние	13
Глава 2. Проблемные положения	17
2.1. Краткая характеристика	17
2.2. Анализ действующего законодательства	19
Глава 3. Правоприменение	21
3.1. Разработка предложений	23
3.2. Совершенствование системы законодательства.....	27
Заключение	33
Список использованной литературы	35
Приложения	